








**03. S.O.P LAPORAN TRIWULAN KEPEGAWAIAN**

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag	Sekretaris	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan Data keadaan Personel;				Data Kepegawaian	120 Menit	Data Kepegawaian
2	Draf Laporan Triwulan Kepegawaian;				Data-data Personel	120 Menit	Draf Laporan
3	Meneliti Draft Laporan Triwulan Kepegawaian;				Draft Laporan Triwulan yang selesai dibuat	60 Menit	Draft laporan Triwulan yang sudah diteliti
4	Memaraf Laporan Triwulan Kepegawaian;				Laporan Triwulan Kepegawaian siap diparaf	60 Menit	Laporan Triwulan yang sdh di paraf dan siap di tanda tangani
5	Menandatangani Laporan Triwulan Kepegawaian;				Laporan Triwulan Kepegawaian	1 Hari	Laporan Triwulan
6	Menyerahkan pada Sub Bag Umum untuk mengirim Laporan Triwulan;				Surat Pengantar Triwulan	60 Menit	Surat Keluar
7	Mengarsipkan laporan Triwulan Kepegawaian dan disatukan dengan bagian lain serta dihimpun menjadi Laporan Triwulan Dilmil III -14 Denpasar				Salinan Laporan Triwulan	30 Menit	Arsip Laporan Triwulan